Royal Canadian Mounted Police / Gendarmerie royale du Canada

RETURN BIDS TO:
RETOURNER LES SOUMISSIONS A :

Bid Receiving/Réception des sousmissions
RCMP - F Division
Procurement & Contracting Services
c/o Commissionaires, F Division
6101 Dewdney Ave
Regina, SK S4P 3K7

Fax No. - N° de FAX:
(306) 780-5232

REQUEST FOR PROPOSAL

DEMANDE DE PROPOSITION

Proposal to: Royal Canadian Mounted Police

We hereby offer to sell to Her Majesty the Queen in right of Canada, in accordance with the terms and conditions set out herein, referred to herein or attached hereto, the goods, services, and construction listed herein and on any attached sheets at the price(s) set out therefor.

Proposition aux : Gendarmerie royale du Canada

Nous offrons par la présente de vendre à Sa Majesté la Reine du chef du Canada, aux conditions énoncées ou incluses par référence dans la présente et aux appendices ci-jointes, les biens, services et construction énumérés ici sur toute feuille ci-annexée, au(x) prix indiqué(s).

Comments: - Commentaries :

Title – Sujet : Véhicule tout terrain (VTT)			**Date :** 11 septembre 2015
Solicitation No. – N° de l'invitation M5000-6-1394/A			
Client Reference No. - No. De Référence du Client PW-15-00699950			
Solicitation Closes – L'invitation prend fin			
At /à :	14 :00 h	CST (Central Standard Time) HNC (Heure Normale du Centre)	
On / le :	23 octobre 2015		
Delivery - Livraison See herein — Voir aux présentes	**Taxes - Taxes** See herein — Voir aux présentes	**Duty – Droits** See herein — Voir aux présentes	
Destination of Goods and Services – Destinations des biens et services See herein — Voir aux présentes			
Instructions See herein — Voir aux présentes			
Address Inquiries to – **Adresser toute demande de renseignements à** Tania Sentes			
Telephone No. – No. de téléphone (306) 780-5216	**Facsimile No. – No. de télécopieur** (306) 780-5232		

Delivery Required – **Livraison exigée** See herein — Voir aux présentes	**Delivery Offered** – **Livraison proposée**
Vendor/Firm Name, Address and Representative – Raison sociale, adresse et représentant du fournisseur/de l'entrepreneur:	
Telephone No. – No. de téléphone	**Facsimile No. – No. de télécopieur**
Name and title of person authorized to sign on behalf of Vendor/Firm (type or print) – Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur/de l'entrepreneur (taper ou écrire en caractères d'imprimerie)	
Signature	**Date**

Canada

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1. Exigences relatives à la sécurité
1.2. Énoncé des Besoin
1.3. Compte rendu
1.4. Ombudsman de l'approvisionnement

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

2.1. Instructions, clauses et conditions uniformisées
2.2. Présentation des soumissions
2.3. Demandes de renseignements en période de soumission
2.4. Améliorations apportées aux besoins pendant la demande de soumissions
2.5 Lois applicables

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

3.1. Instructions pour la préparation des soumissions

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1. Procédures d'évaluation
4.2. Méthode de sélection

PARTIE 5 - ATTESTATIONS

5.1. Attestations préalables à l'attribution du contrat

PARTIE 6 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

6.1. Exigences relatives à la sécurité
6.2. Énoncé des Besoin
6.3. Clauses et conditions uniformisées
6.4. Durée du contrat
6.5. Responsables
6.6. Divulgation proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires
6.7. Paiement
6.8. Instructions relatives à la facturation
6.9. Attestations
6.10. Lois applicables
6.11. Ordre de priorité des documents
6.12. Ombudsman de l'approvisionnement
6.13. Livraison et déchargement
6.14. Instructions d'expédition - rendu droits acquittés
6.15 Clauses du Guide des CCUA
6.16. Facteurs environnementaux

Liste des annexes :

Annexe A Énoncé des Besoin
Annexe B Base de paiement
Annexe C Critères techniques obligatoires

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1Exigences relatives à la sécurité

Ce contrat ne comporte aucune exigence relative à la sécurité

1.2 Énoncé des Besoin

Le besoin est décrit en détail à l'Annexe A des clauses du contrat éventuel.

1.3 Compte rendu

Les soumissionnaires peuvent demander un compte rendu des résultats du processus de demande de soumissions. Les soumissionnaires devraient en faire la demande à l'autorité contractante dans les 15 jours ouvrables, suivant la réception des résultats du processus de demande de soumissions. Le compte rendu peut être fourni par écrit, par téléphone ou en personne.

1.4. Ombudsman de l'approvisionnement

Le Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement (BOA) a été mis sur pied par le gouvernement du Canada de manière à offrir aux fournisseurs un moyen indépendant de déposer des plaintes liées à l'attribution de contrats de moins de 25 000 $ pour des biens et de moins de 100 000 $ pour des services. Vous pouvez soulever des questions ou des préoccupations concernant une demande de soumissions ou l'attribution du contrat subséquent auprès du BOA par téléphone, au 1-866-734-5169 ou par courriel, à l'adresse boa.opo@boa.opo.gc.ca. Vous pouvez également obtenir de plus amples informations sur les services qu'offre le BOA, en consultant son site Web, à l'adresse www.opo-boa.gc.ca.

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

Toutes les instructions, clauses et conditions identifiées dans la demande de soumissions par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le *Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat* (https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

Modification touchant le nom du ministère : Puisque la présente demande de propositions est lancée par la Gendarmerie royale du Canada (GRC), il faut interpréter toute mention de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) ou de son ministre dans les clauses et conditions, y compris celles tirées des CCUA, comme désignant en fait la GRC ou son ministre.

Les soumissionnaires qui présentent une soumission s'engagent à respecter les instructions, les clauses et les conditions de la demande de soumissions, et acceptent les clauses et les conditions du contrat subséquent.

Le document 2003 (2014-09-25) Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

Le texte de la section 01 - Code de conduite et attestations - soumission du document 2003 susmentionné est modifié comme suit:

Supprimer les paragraphes 1.4 et 1.5 en entier.

Le paragraphe 5.4 du document 2003, Instructions uniformisées – biens ou services – besoins concurrentiels, est modifié comme suit :

Supprimer : soixante (60) jours
Insérer : quatre-vingt-dix (90) jours

2.1.1 Clauses du *Guide des CCUA*

B1000T (2014-06-26) Condition du matériel

2.2 Présentation des soumissions

Les soumissions doivent être présentées uniquement au Module de réception des soumissions de la GRC au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués à la page 1 de la demande de soumissions.

En raison du caractère de la demande de soumissions, les soumissions transmises par courriel à l'intention de la GRC ne seront pas acceptées.

2.3 Demandes de renseignements – en période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins dix (10) jours civils avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

Les soumissionnaires devraient citer le plus fidèlement possible le numéro de l'article de la demande de soumissions auquel se rapporte la question et prendre soin d'énoncer chaque question de manière suffisamment détaillée pour que le Canada puisse y répondre avec exactitude. Les demandes de renseignements techniques qui ont un caractère exclusif doivent porter clairement la mention « exclusif » vis-à-vis de chaque article pertinent. Les éléments portant la mention « exclusif » feront l'objet d'une discrétion absolue, sauf dans les cas où le Canada considère que la demande de renseignements n'a pas un caractère exclusif. Dans ce cas, le Canada peut réviser les questions ou peut demander au soumissionnaire de le faire, afin d'en éliminer le caractère exclusif, et permettre la transmission des réponses à tous les soumissionnaires. Le Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permet pas de les diffuser à tous les soumissionnaires.

2.4 Améliorations apportées aux besoins pendant la demande de soumissions

Les soumissionnaires qui estiment qu'ils peuvent améliorer, techniquement ou technologiquement, le devis descriptif ou l'énoncé des travaux contenus dans la demande de soumissions, sont invités à fournir des suggestions par écrit à l'autorité contractante identifiée dans la demande de soumissions. Les soumissionnaires doivent indiquer clairement les améliorations suggérées et les motifs qui les justifient. Les suggestions, qui ne restreignent pas la concurrence ou qui ne favorisent pas un soumissionnaire en particulier, seront examinées à la condition qu'elles parviennent à l'autorité contractante au plus tard dix (10) jours avant la date de clôture de la demande de soumissions. Le Canada aura le droit d'accepter ou de rejeter n'importe quelle ou la totalité des suggestions proposées.

2.5 Lois applicables

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur Saskatchewan, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

À leur discrétion, les soumissionnaires peuvent indiquer les lois applicables d'une province ou d'un territoire canadien de leur choix, sans que la validité de leur soumission ne soit mise en question, en supprimant le nom de la province ou du territoire canadien précisé et en insérant le nom de la province ou du territoire canadien de leur choix. Si aucun changement n'est indiqué, cela signifie que les soumissionnaires acceptent les lois applicables indiquées.

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

3.1Instructions pour la préparation des soumissions

Le Canada demande que les soumissionnaires fournissent leur soumission en sections distinctes, comme suit :

Section I : Soumission technique (deux (2) copies papier)

Section II : Soumission financière (un (1) copie papier)

Section III : Attestations (un (1) copie papier)

Les prix doivent figurer dans la soumission financière seulement. Aucun prix ne doit être indiqué dans une autre section de la soumission.

Le Canada demande que les soumissionnaires suivent les instructions de présentation décrites ci-après pour préparer leur soumission.

a) utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm);
b) utiliser un système de numérotation correspondant à celui de la demande de soumissions.

En avril 2006, le Canada a approuvé une politique exigeant que les ministères organismes fédéraux prennent les mesures nécessaires pour incorporer les facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement Politique d'achats écologiques (http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.html). Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, les soumissionnaires devraient :

1) utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm) contenant des fibres certifiées provenant d'un aménagement forestier durable et contenant au moins 30 % de matières recyclées; et

2) utiliser un format qui respecte l'environnement: impression noir et blanc, recto-verso/à double face, broché ou agrafé, sans reliure Cerlox, reliure à attaches ni reliure à anneaux.

Section I : Soumission technique
Dans leur soumission technique, les soumissionnaires devraient expliquer et démontrer comment ils entendent répondre aux exigences et comment ils réaliseront les travaux.

Section II : Soumission financière
Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la base de paiement. Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément.

3.1.1 Fluctuation du taux de change

C3011T (2013-11-06) Fluctuation du taux de change

3.1.2 Clauses du *Guide des CCUA*

Section III : Attestations
Les soumissionnaires doivent présenter les attestations exigées à la Partie 5.

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

a) Les soumissions reçues seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, incluant les critères d'évaluation techniques et financiers.

b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les soumissions.

4.1.1 Évaluation technique

4.1.1.1 Critères techniques obligatoires
Se référer à l'annexe C, Critères techniques obligatoires

4.1.2 Évaluation financière

Veuillez consulter l'Annexe B, Base de paiement. Il faut indiquer un prix pour chaque élément.

Le prix de la soumission sera évalué en dollars canadiens, excluant les taxes applicables, selon les Incoterms 2000 rendu droits acquittés, incluant les droits de douane et les taxes d'accise canadiens.

4.2 Méthode de sélection

Une soumission doit respecter les exigences de la demande de soumissions et satisfaire à tous les critères d'évaluation techniques obligatoires pour être déclarée recevable. La soumission recevable avec le prix évalué le plus bas sera recommandée pour attribution d'un contrat.

PARTIE 5 – ATTESTATIONS

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations et les renseignements connexes exigés pour qu'un contrat leur soit attribué.

Les attestations que les soumissionnaires remettent au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment par le Canada. Le Canada déclarera une soumission non recevable, ou à un manquement de la part de l'entrepreneur à l'une de ses obligations prévues au contrat, s'il est établi qu'une

attestation du soumissionnaire est fausse, sciemment ou non, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions, ou pendant la durée du contrat.

L'autorité contractante aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations du soumissionnaire. À défaut de répondre et de coopérer à toute demande ou exigence imposée par l'autorité contractante, la soumission peut être déclarée non recevable, ou constituer un manquement aux termes du contrat.

5.1 Attestations préalables à l'attribution du contrat

Les attestations énumérées ci-dessous devraient être remplies et fournies avec la soumission mais elles peuvent être fournies plus tard. Si l'une de ces attestations n'est pas remplie et fournie tel que demandé, l'autorité contractante informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel les renseignements doivent être fournis. À défaut de se conformer à la demande de l'autorité contractante et de fournir les attestations dans le délai prévu, la soumission sera déclarée non recevable.

5.1.1 Dispositions relatives à l'intégrité – renseignements connexes

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire et ses affiliés, respectent les dispositions stipulée dans les instructions uniformisées comme indiqué dans cette demande de soumissions. Les renseignements connexes, tel que requis aux dispositions relatives à l'intégrité, assisteront le Canada à confirmer que les attestations sont véridiques.

5.1.2 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation de soumission

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire, et tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, n'est pas nommé dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée » (http://www.travail.gc.ca/fra/normes_equite/eq/emp/pcf/liste/inelig.shtml) du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible sur le site Web d'Emploi et Développement social Canada (EDSC) – Travail.

Le Canada aura le droit de déclarer une soumission non recevable si le soumissionnaire, ou tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, figure dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée » du PCF au moment de l'attribution du contrat.

Le Canada aura aussi le droit de résilier le contrat pour manquement si l'entrepreneur, ou tout membre de la coentreprise si l'entrepreneur est une coentreprise, figure dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée » du PCF pendant la durée du contrat.

Le soumissionnaire doit fournir à l'autorité contractante l'annexe Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation remplie avant l'attribution du contrat. Si le soumissionnaire est une coentreprise, il doit fournir à l'autorité contractante l'annexe Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation remplie pour chaque membre de la coentreprise.

5.1.3 Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat

5.1.3.1 Ancien fonctionnaire

Les contrats attribués à des anciens fonctionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent résister à l'examen scrupuleux du public et constituer une dépense équitable des fonds publics. Afin de respecter les politiques et les directives du Conseil du Trésor sur les contrats attribués à des anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir l'information exigée ci-dessous avant l'attribution du contrat. Si la réponse aux questions et, s'il y a lieu les renseignements requis, n'ont pas été fournis par le temps où l'évaluation des soumissions est complétée, le Canada informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel l'information doit être fournie. Le défaut de se conformer à la demande du Canada et satisfaire à l'exigence dans le délai prescrit rendra la soumission non recevable.

Définition

Aux fins de cette clause, « ancien fonctionnaire » signifie tout ancien employé d'un ministère au sens de la Loi sur la gestion des finances publiques, L.R., 1985, ch. F-11, un ancien membre des Forces armées canadiennes ou de la Gendarmerie royale du Canada. Un ancien fonctionnaire peut être :

a) un individu;

b) un individu qui s'est incorporé;

c) une société de personnes constituée d'anciens fonctionnaires; ou

d) une entreprise à propriétaire unique ou une entité dans laquelle la personne visée détient un intérêt important ou majoritaire.

« période du paiement forfaitaire » signifie la période mesurée en semaines de salaire à l'égard de laquelle un paiement a été fait pour faciliter la transition vers la retraite ou vers un autre emploi par suite de la mise en place des divers programmes visant à réduire la taille de la fonction publique. La période du paiement forfaitaire ne comprend pas la période visée par l'allocation de fin de services, qui se mesure de façon similaire.

« pension » signifie une pension ou une allocation annuelle versée en vertu de la Loi sur la pension de la fonction publique (LPFP),L.R., 1985, ch. P-36, et toute augmentation versée en vertu de la Loi sur les prestations de retraite supplémentaires, L.R., 1985, ch. S-24, dans la mesure où elle touche la LPFP. La pension ne comprend pas les pensions payables conformément à la Loi sur la pension de retraite des Forces canadiennes, L.R., 1985, ch. C-17, à la Loi sur la continuation de la pension des services de défense, 1970, ch. D-3, à la Loi sur la continuation des pensions de la Gendarmerie royale du Canada, 1970, ch. R-10, et à la Loi sur la pension de retraite de la Gendarmerie royale du Canada, L.R., 1985, ch. R-11, à la Loi sur les allocations de retraite des parlementaires,L.R., 1985, ch. M-5, et à la partie de la pension versée conformément à la Loi sur le Régime de pensions du Canada, L.R., 1985, ch. C-8.

Ancien fonctionnaire touchant une pension

Selon les définitions ci-dessus, est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire touchant une pension? **Oui ( ) Non ( )**

Si oui, le soumissionnaire doit fournir l'information suivante pour tous les anciens fonctionnaires touchant une pension, le cas échéant :

a) le nom de l'ancien fonctionnaire;
b) la date de cessation d'emploi dans la fonction publique ou de la retraite.

En fournissant cette information, les soumissionnaires acceptent que le statut du soumissionnaire retenu, en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la LPFP, soit publié dans les rapports de divulgation proactive des marchés, sur les sites Web des ministères, et ce conformément à l'Avis sur la Politique des marchés : 2012-2 et les Lignes directrices sur la divulgation des marchés.

Directive sur le réaménagement des effectifs

Est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu de la Directive sur le réaménagement des effectifs? **Oui ( ) Non ( )**

Si oui, le soumissionnaire doit fournir l'information suivante :

a) le nom de l'ancien fonctionnaire;
b) les conditions de l'incitatif versé sous forme de paiement forfaitaire;
c) la date de la cessation d'emploi;
d) le montant du paiement forfaitaire;
e) le taux de rémunération qui a servi au calcul du paiement forfaitaire;
f) la période correspondant au paiement forfaitaire, incluant la date du début, d'achèvement et le nombre de semaines;
g) nombre et montant (honoraires professionnels) des autres contrats assujettis aux conditions d'un programme de réaménagement des effectifs.

Pour tous les contrats attribués pendant la période du paiement forfaitaire, le montant total des honoraires qui peut être payé à un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire est limité à 5 000 $, incluant les taxes applicables.

5.1.4 Preuve – Concessionnaire ou revendeur autorisé

Avant l'attribution du contrat, le soumissionnaire devra fournir la preuve qu'il est un concessionnaire ou revendeur autorisé de l'unité offerte.

PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

Les clauses et conditions suivantes s'appliquent à tout contrat subséquent découlant de la demande de soumissions et en font partie intégrante.

6.1 Exigences relatives à la sécurité

6.1.1 Ce contrat ne comporte aucune exigence relative à la sécurité

6.2 Énoncé des Besoin

Le besoin est décrit en détail à l'Annexe A des clauses du contrat éventuel.

6.3 Clauses et conditions uniformisées

Toutes les clauses et conditions identifiées dans le contrat par un numéro, une date et un titre, sont reproduites dans le *Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat* (https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

Modification touchant le nom du ministère: Puisque le présent contrat est lancé par la Gendarmerie royale du Canada (GRC), il faut interpréter toute mention de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada ou TPSGC ou de son ministre dans les clauses et conditions, y compris celles tirées des CCUA, comme désignant en fait la GRC ou son ministre.

6.3.1 Conditions générales

2010A (2014-11-27), Conditions générales - biens (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

Le texte de la section 09 – Garantie - contrat du document 2010A susmentionné est modifié comme suit:

La période de garantie sera de douze (12) mois après la livraison et l'acceptation des biens ou la durée de la période de garantie standard de l'entrepreneur ou du fabricant, si elle est plus étendue.

Toutes les autres dispositions de la section Garantie demeurent en vigueur.

Le texte de la section 29 - Code de conduite et attestations - contrat du document 2010A susmentionné est modifié comme suit:

Supprimer le paragraphe 29.4 en entier.

6.4 Durée du contrat

6.4.1 Date de livraison

La date de livraison demandée est dans les six (6) semaines suivant l'attribution du contrat, la meilleure date de livraison offerte et le _____,Regina, Saskatchewan, _____ Winnipeg, Manitoba.

6.4.2 Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable d'acquérir les biens, les services ou les deux, qui sont décrits à l'Annexe A et l'Annexe B du contrat selon les mêmes conditions et aux prix et(ou) aux taux établis dans le contrat. Cette option ne pourra être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

L'autorité contractante peut exercer l'option dans les douze (12) mois de la date d'émission du contrat en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur.

6.5 Responsables

6.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Tania Sentes
Agente des Acquisitions
Gendarmerie royale du Canada
5600 avenue 11e
Regina, SK S4P 3J7
Téléphone : 306-780-5216
Télécopieur :306-780-5232

L'autorité contractante est responsable de la gestion du contrat, et toute modification doit être autorisée, par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur ne doit pas effectuer de travaux dépassant la portée du contrat ou des travaux qui n'y sont pas prévus suite à des demandes ou des instructions verbales ou écrites de toute personne autre que l'autorité contractante.

6.5.2 Responsable technique

Le responsable technique pour le contrat est :

Nom :_____
Titre :_____
Organisation :_____
Adresse :_____

Téléphone : ___ ___ _____
Télécopieur : ___ ___ _____
Courriel : _____

Le responsable technique représente le ministère ou organisme pour lequel les travaux sont exécutés dans le cadre du contrat. Il est responsable de toutes les questions liées au contenu technique des travaux prévus dans le contrat. On peut discuter des questions techniques avec le responsable technique; cependant, celui-ci ne peut pas autoriser les changements à apporter à l'énoncé des travaux. Ces changements peuvent être effectués uniquement au moyen d'une modification au contrat émise par l'autorité contractante.

6.5.3 Représentant de l'entrepreneur

Nom :_____
Titre :_____
Organisation :_____
Adresse :_____

Téléphone : ___ ___ _____
Télécopieur : ___ ___ _____
Courriel : _____

6.6. Divulgation proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

En fournissant de l'information sur son statut en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la Loi sur la pension de la fonction publique (LPFP), l' entrepreneur a accepté que cette information soit publiée sur les sites Web des ministères, dans le cadre des rapports de divulgation proactive des marchés, et ce, conformément à l'Avis sur la Politique des marchés : 2012-2 du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

6.7. Paiement

6.7.1 Base de paiement

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé un prix unitaire ferme précisé dans l'annexe B Base de paiement, selon un montant total de _____ $ (insérer le montant au moment de l'attribution du contrat). Les droits de douane sont et les taxes applicables sont en sus.

6.7.2 Limite de prix

Clause du *Guide des CCUA* C6000C (2011-05-16), Limite de prix

6.7.3 Paiement unique

Clause du *Guide des CCUA* H100C (2008-05-12); Paiement unique

6.8 Instructions relatives à la facturation

L'entrepreneur doit soumettre ses factures conformément à l'article intitulé « Présentation des factures » des conditions générales. Les factures ne doivent pas être soumises avant que tous les travaux identifiés sur la facture soient complétés.

Les factures doivent être distribuées comme suit :

L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés à l'adresse qui apparaît à la page 1 du contrat pour attestation et paiement.

6.9 Attestations

6.9.1 Conformité

Le respect continu des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission ainsi que la coopération constante quant aux renseignements connexes sont des conditions du contrat. Les attestations pourront faire l'objet de vérifications par le Canada pendant toute la durée du contrat. En cas de manquement à toute déclaration de la part de l'entrepreneur ou à fournir les renseignements connexes, ou encore si on constate que les attestations qu'il a fournies avec sa soumission comprennent de fausses déclarations, faites sciemment ou non, le Canada aura le droit de résilier le contrat pour manquement conformément aux dispositions du contrat en la matière.

6.10 Lois applicables

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur Saskatchewan, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

6.11 Ordre de priorité des documents

En cas d'incompatibilité entre le libellé des textes énumérés dans la liste, c'est le libellé du document qui apparaît en premier sur la liste qui l'emporte sur celui de tout autre document qui figure plus bas sur ladite liste.

a) les articles de la convention;
b) les conditions générales 2010A (2014-11-27) biens (complexité moyenne*)*;
c) Annexe A, Énoncé des Besoin;
d) Annexe B, Base de paiement ;
e) Annexe C, Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité
f) la soumission de l'entrepreneur en date du _____.

6.12. Ombudsman de l'approvisionnement

6.12.1 Services de règlement des différends

Les parties reconnaissent que l'ombudsman de l'approvisionnement nommé en vertu du paragraphe 22.1(1) de la *Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux* veillera à proposer aux parties concernées un processus de règlement de leur différend, sur demande et consentement des parties à participer à un tel processus de règlement extrajudiciaire en vue de résoudre un différend entre elles au sujet de l'interprétation ou de l'application d'une modalité du présent contrat, et obtiendra leur consentement à en assumer les coûts.

Le Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement peut être joint par téléphone, au 1-866-734-5169 ou par courriel, à l'adresse boa.opo@boa.opo.gc.ca.

6.12.2 Administration du contrat

Les parties reconnaissent que l'ombudsman de l'approvisionnement nommé en vertu du paragraphe 22.1(1) de la *Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux* examinera une plainte déposée par [*le fournisseur ou l'entrepreneur ou le nom de l'entité à qui ce contrat a été attribué*] concernant l'administration du contrat si les exigences du paragraphe 22.1(1) de la *Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux* et les articles 15 et 16 du *Règlement concernant l'ombudsman de l'approvisionnement* ont été respectées, et si l'interprétation et l'application des modalités ainsi que de la portée du contrat ne sont pas contestées.

Le Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement peut être joint par téléphone, au 1-866-734-5169 ou par courriel, à l'adresse boa.opo@boa.opo.gc.ca.

6.13 Livraison et déchargement

Les camions de livraison doivent être munis d'un dispositif permettant d'effectuer le déchargement dans les endroits dépourvus d'installation de déchargement hydraulique, fixe ou autre.

Au moment des livraisons, il doit y avoir un nombre d'employés suffisant pour décharger tous les types de véhicules sans l'aide des employés du gouvernement fédéral.

Il incombe à l'entrepreneur de prendre les dispositions nécessaires pour le déchargement au lieu de livraison sans que le client n'ait à fournir une main-d'œuvre ou de l'équipement supplémentaires; la livraison doit être faite de 9 h à 15 h heure locale, du lundi au vendredi.

6.14 Instructions d'expédition - rendu droits acquittés

Les biens doivent être expédiés et livrés au point de destination précisé dans le contrat :

Selon les Incoterms 2000 rendu droits acquittés (DDP) à Regina, Saskatchewan et Winnipeg, Manitoba.

GRC garage de poste
1560 avenue Seel
Winnipeg, MB R3T 4C6

GRC garage de poste
6101 avenue Dewdney
Regina, SK S4P 3K7

6.15 Clauses du *Guide des CCUA*

B7500C (2006-06-16) Marchandises excédentaires
G1005C (2008-05-12) Assurances

6.16 Facteurs environnementaux

S'il y a lieu, on invite les fournisseurs à prendre en compte les facteurs environnementaux suivants :

Livrables :

- Fournir les versions électroniques des projets de rapports, rapports finaux et soumissions. Si de la documentation papier est nécessaire, veuillez imprimer en noir et blanc, recto verso, à moins d'avis contraire du chargé de projet.
- Si de la documentation papier est nécessaire, utiliser du papier contenant des fibres certifiées provenant d'un aménagement forestier durable et contenant au moins 30 % de matières recyclées.
- Recycler tous les documents imprimés inutiles (en conformité avec les conditions relatives à la sécurité).

Exigences de livraison :

Diminuer l'emballage.
Utiliser du matériel d'emballage recyclé.
Réutiliser l'emballage.
Inclure un programme de récupération de l'emballage.
Réduire ou éliminer les toxines dans l'emballage

ANNEXE A

ÉNONCÉ DES BESOIN

Assurer la fourniture, la livraison et les services d'entretien, selon les besoins, de dix-neuf (19) véhicules tout terrain (VTT) neufs (modèle le plus récent offert) à la Gendarmerie royale du Canada, conformément aux exigences, aux spécifications et aux conditions décrites dans le présent document. Ce besoin inclus une option pour une quantité allant jusqu'à vingt (2) motoneiges et les articles auxiliaires, qui pourra être exercée dans les douze (12) mois à partir de la date d'entrée en vigueur du contrat.

Les spécifications suivantes doivent être respectées :

– Être neuf, du modèle le plus récent offert par le constructeur et doit provenir d'un constructeur qui a fait ses preuves en fabriquant et en vendant ce type et cette catégorie de véhicules depuis au moins cinq (5) ans.

- Être conforme aux lois, règlements et normes industrielles applicables à la fabrication, à la sécurité, au bruit et à la pollution en vigueur au Canada au moment de la fabrication.

Moteur

- 4 temps (minimum)
- à essence
- Refroidi par liquide
- Cylindrée : 490 cc à 700 cc
- Démarreur électrique
- Injection de carburant
- Transmission automatique incluant haute et basse vitesse, neutre, marche arrière et choix entre 2RM et 4RM (minimum)

Dimensions et capacités

- Longueur minimale de 78 po
- Largeur minimale de 42 po
- Hauteur minimale de 42 po
- Empattement minimal de 47 po
- Garde au sol minimale de 8,5 po
- Capacité du réservoir de carburant d'au moins 14 L
- Porte-bagages avant d'une capacité de charge minimale de 75 livres
- Porte-bagages arrière d'une capacité de charge minimale de 150 livres, quand deux (2) passagers sont à bord
- Capacité de remorquage minimale de 1 000 livres
- 1 attelage à boule de 7/8 po
- Treuil d'une capacité minimale de 2 000 livres avec rouleau guide-câble installé

Pneus

- Diamètre de jante : de 12 po à 14 po

Suspension

- Standard avant et arrière avec débattement d'au moins 7 po

Freins

- Avant et arrière : hydrauliques à disque ou à tambour

Batterie

- Chargeur à batterie de douze (12) volts
- Un (1) ampère ou plus
- Capacité de chargement rapide ou par étapes, y compris une protection contre les surtensions, les courts-circuits, les surcharges et une protection thermique.
- Un chargeur à batterie par véhicule.

Instruments

- Indicateur de vitesse et odomètre – Standard du fabricant
- Totaliseur partiel et compteur d'heures – Standard du fabricant
- Jauge à carburant – Standard du fabricant
- Indicateurs de température et d'huile – Standard du fabricant
- Voltmètre de batterie – Standard du fabricant
- Indicateur de rapport – Standard du fabricant
- Prise douze (12) V – Standard du fabricant

Sièges

- Doit avoir deux (2) personnes sièges.
- Dossier pour passager
- Poignées pour passager

Santé et sécurité au travail

- Pare-chocs avant et arrière
- Protection du sous-châssis couvrant au moins les parties avant, centrale, latérales et arrière, et tous les triangles de suspension (minimum)
- Deux (2) phares double faisceau (haut/bas) [minimum]
- Un (1) feu de freinage/feux arrière (minimum)
- Rétroviseurs gauche et droit

Éléments supplémentaires

Housse : Du fabricant, résistante aux intempéries, couvrant tout le véhicule et pouvant être utilisée avec une remorque.

Examen avant livraison : répondant aux normes de l'industrie

Manuels : Manuel de l'opérateur (sur papier ou CD)
Manuels d'entretien et de pièces (sur papier, sur CD ou en ligne avec des instructions d'accès au site Web)

Un (1) exemplaire de chaque manuel par véhicule, en anglais et en français

Expédition/mise en caisse : Entièrement assemblé avant la livraison

Couleur : Couleur standard du constructeur

Clés: au moins deux (2) jeux de clés

Plaque signalétique : Chaque véhicule doit avoir une plaque d'identification marquée de façon permanente et dans un endroit bien en vue et protégé et qui contient les renseignements suivants : fabricant, modèle, année de modèle, numéro de série, poids nominal brut du véhicule (PNBV) et numéro de contrat.

Garantie : La période de garantie sera de soixante (12) mois suivant la livraison et l'acceptation du véhicule ou la durée de la garantie courante de l'entrepreneur ou du fabricant, selon la période la plus longue. Tous les coûts des travaux liés à la garantie doivent être inclus dans le prix; l'entretien non relatif à la garantie ainsi que le service après-vente doivent être facturés séparément.

Services : Les travaux d'entretien couverts par la garantie seront assurés dans un centre de services. Les pièces doivent être fournis dans un délai de 48 heures ou dans un délai convenu d'un commun accord entre l'autorité technique et l'entrepreneur.

ANNEXE B

BASE DE PAIEMENT

Prix unitaires fermes sont en dollars canadiens, en excluant la taxe sur les produits et services (TPS) et la taxe de vente harmonisée (TVH), mais incluant Incoterms 2000DDP — Rendu droits acquittés, frais de déchargement, et droits de douane et taxes d'accise canadiens.

L'Annexe B doit être remplie en son entier faute de quoi l'offre ou la soumission sera déclarée irrecevable et sera rejetée.

	Description	Quantité (a)	Unité de sortie	Prix unitaire (b)	Total (a x b)
1	VTT, en conformité avec l'Annexe A, livraison à Regina, Saskatchewan	13	Chacune	$	$
2	VTT, en conformité avec l'Annexe A, livraison à Winnipeg, Manitoba	6	Chacune	$	$
3	Option d'achat, en conformité avec l'Annexe A, livraison à Regina, Saskatchewan	6	Chacune	$	$
4	Option d'achat, en conformité avec l'Annexe A, livraison à Winnipeg, Manitoba	6	Chacune	$	$
				Total	$

Fabricant : _____

Modèle :_____

Année : _____

ANNEXE C

Critères techniques obligatoires

Les soumissionnaires devront indiquer s'ils respectent ou non les critères obligatoires. Ils doivent aussi faire parvenir deux (2) copies des documents suffisamment détaillés sur la marque et le modèle proposés afin de bien démontrer en quoi ils sont conformes aux exigences et indiquer la page des documents où l'exigence est mentionnée.

Lorsque le poids, les mesures ou autres caractéristiques sont indiqués de façon approximative (maximum ou minimum), le soumissionnaire doit indiquer les chiffres du fabricant.

La Gendarmerie royale du Canada n'est pas tenue de demander des précisions quant aux soumissions ou à la documentation technique fournie.

Toute proposition qui ne satisfait pas aux critères suivants sera jugée non conforme et par conséquent, ne sera pas prise en considération.

LE SOUMISSIONNAIRE DOIT FOURNIR, AVEC SA SOUMISSION, UNE PREUVE QU'IL EST UN CONSTRUCTEUR OU UN REVENDEUR AUTORISÉ POUR LE VÉHICULE OFFERT

Les spécifications suivantes doivent être respectées :

Art.	Critère	Conformité Oui	Conformité Non	Commentaires et renvois
	Être neuf, du modèle le plus récent offert par le constructeur et doit provenir d'un constructeur qui a fait ses preuves en fabriquant et en vendant ce type et cette catégorie de véhicules depuis au moins cinq (5) ans.			
	Être conforme aux lois, règlements et normes industrielles applicables à la fabrication, à la sécurité, au bruit et à la pollution en vigueur au Canada au moment de la fabrication.			
A.	**Moteur**			
1.	4 temps (minimum)			
2.	à essence			
3.	Refroidi par liquide			
4.	Cylindrée : 490 cc à 700cc			
5.	Démarreur électrique			
6.	Injection de carburant			
7.	Transmission automatique incluant haute et basse vitesse, neutre, marche arrière et choix entre 2RM et 4RM (minimum)			
B.	**Dimensions et capacités**			
1.	Longueur minimale de 78 po			
2.	Largeur minimale de 42 po			
3.	Hauteur minimale de 42 po			

4.	Empattement minimale de 47 po			
5.	Garde au sol minimale de 8,5 po			
6.	Capacité du réservoir de carburant d'au moins 14 L			
7.	Porte-bagages avant d'une capacité de charge minimale de 75 livres			
8.	Porte-bagages arrière d'une capacité de charge minimale de 150 livres, quand deux (2) passagers sont à bord			
9.	Capacité de remorquage minimale de 1 000 livres			
10.	1 attelage à boule de 7/8 po			
11.	Treuil d'une capacité minimale de 2 000 livres avec rouleau guide-câble installé			
C.	**Pneus**			
1.	Diamètre de jante : de 12 po à 14 po			
D.	**Suspension**			
1.	Standard avant et arrière avec débattement d'au moins 7 po			
E.	**Freins**			
1.	Avant et arrière : hydrauliques à disque ou à tambour.			
F.	**Batterie**			
1.	Chargeur à batterie de douze (12) volts			
2.	Un (1) ampère ou plus			
3.	Capacité de chargement rapide ou par étapes, y compris une protection contre les surtensions, les courts-circuits, les surcharges et une protection thermique.			
4.	Un chargeur à batterie par véhicule			
G.	**Instruments**			
1.	Indicateur de vitesse et odomètre – Standard du fabricant			
2.	Totaliseur partiel et compteur d'heures – Standard du fabricant			
3.	Jauge à carburant – Standard du fabricant			
4.	Indicateurs de température et d'huile – Standard du fabricant			
5.	Voltmètre de batterie – Standard du fabricant			
6.	Indicateur de rapport – Standard du fabricant			
7.	Prise douze (12) V – Standard du fabricant			
H.	**Sièges**			
1.	Doit avoir deux (2) personnes sièges.			

2.	Dossier pour passager			
3.	Poignées pour passager			
I.	**Santé et sécurité au travail**			
1.	Pare-chocs avant et arrière			
2.	Protection du sous-châssis couvrant au moins les parties avant, centrale, latérales et arrière, et tous les triangles de suspension (minimum)			
3.	Deux (2) phares double faisceau (haut/bas) [minimum]			
4.	Un (1) feu de freinage/feux arrière (minimum)			
5.	Rétroviseurs gauche et droit			
J.	**Éléments supplémentaires**			
1.	**Housse :** Du fabricant, résistante aux intempéries, couvrant tout le véhicule et pouvant être utilisée avec une remorque.			
2.	**Examen avant livraison :** répondant aux normes de l'industrie.			
3.	**Manuels :** Manuel de l'opérateur (sur papier ou CD) Manuels d'entretien et de pièces (sur papier, sur CD ou en ligne avec des instructions d'accès au site Web) Un (1) exemplaire de chaque manuel par véhicule, en anglais et en français			
4.	**Expédition/mise en caisse :** Entièrement assemblé avant la livraison			
5.	**Couleur :** Couleur standard du constructeur			
6.	**Clés:** au moins deux (2) jeux de clés			
7.	**Plaque signalétique :** Chaque véhicule doit avoir une plaque d'identification marquée de façon permanente et dans un endroit bien en vue et protégé et qui contient les renseignements suivants : fabricant, modèle, année de modèle, numéro de série, poids nominal brut du véhicule (PNBV) et numéro de contrat.			
8.	**Services :** Les travaux d'entretien couverts par la garantie seront assurés sur place ou dans un centre de services. Les rappels, les pièces et/ou le service après-vente doivent être fournis dans un délai de 48 heures ou dans un délai convenu d'un commun accord entre l'autorité technique et l'entrepreneur.			